



## LOCALE CENTRO DI RICERCA DISH – INFRASTRUTTURA DI RICERCA IRIDIHUM

c/o Biblioteca Rostagni (Palazzo Nuovo, piano terra)

### Regolamento per l'accesso al locale e per l'uso delle attrezzature

1. Sono ammessi al locale personale docente, personale tecnico-amministrativo, personale delle biblioteche, oltre a dottorandi/e, assegnisti/e, borsisti/e, tirocinanti (sotto la responsabilità di un docente di riferimento) che hanno presentato richiesta scritta di accesso al locale e di uso delle attrezzature, precisando il progetto e un calendario di lavoro, come da modulo di richiesta reperibile sul sito <https://www.dish.unito.it/it/digitalizzare-con-iridihum> (da inviare a: [ermanno.malaspina@unito.it](mailto:ermanno.malaspina@unito.it); [cristina.trincheri@unito.it](mailto:cristina.trincheri@unito.it); [livio.bioglio@unito.it](mailto:livio.bioglio@unito.it)).
2. Nel locale sono ammesse soltanto le persone indicate nel modulo di richiesta di accesso;
3. L'accesso avviene nei giorni e nelle fasce orarie indicate nel modulo di accesso, al fine di consentire a più utenti di usufruire delle attrezzature; ogni richiesta di eventuale variazione deve essere indirizzata alle mail sopra indicate e sarà accolta in relazione alla disponibilità dello spazio;
4. La chiave per accedere al locale è reperibile presso la Portineria di Palazzo Nuovo e viene consegnata all'utente del caso dopo che questi si sarà identificato con un documento e avrà compilato il modulo firma (nel caso di accesso di più persone simultaneamente, appartenenti a uno stesso gruppo di ricerca/di lavoro, solo uno compila il modulo).
5. L'accesso al locale (max 6 persone simultaneamente) deve avvenire all'interno dell'orario di apertura della Biblioteca Rostagni (lun.-ven., h. 9.00-18.30) e deve rispettare le seguenti regole comportamentali:
  - a) accedere riducendo all'essenziale gli effetti personali: sono a disposizione all'ingresso della Biblioteca appositi armadietti dove riporre borse ingombranti e zaini;
  - b) rispettare il divieto di consumare cibi e bevande, eccezion fatta per l'acqua, prestando attenzione a non danneggiare le attrezzature;
  - c) rispettare il luogo di lavoro e studio (Biblioteca), evitando rumori e toni di voce inappropriati; si consiglia di chiudere la porta del locale durante il lavoro; all'arrivo, comunicare alla reception della Biblioteca che si accede al locale DISH e non alla sala lettura;
  - d) usare la massima cautela nell'adoperare le macchine e prestare attenzione a non sporcare vetri, schermi, tastiere con documenti impolverati o altro;
  - e) riporre sulla macchina adoperata il telo protettivo che la ricopre prima di lasciare il locale a fine giornata: le macchine devono essere sempre protette dalla polvere;
  - f) curare di chiudere sempre le finestre e le tende all'uscita, e di lasciare lo spazio in ordine;
  - g) curare con estrema attenzione di chiudere la porta sia per uscite brevi, sia quando si lascia il locale a lavoro finito;
  - h) compilare il foglio delle presenze giornaliero lasciato a disposizione nella cartellina verde riposta accanto alla stampante: TUTTE le persone che entrano nel locale (per es. docente + borsisti, docente + tirocinanti) sono tenute a compilare e firmare;
  - i) segnalare sul foglio delle presenze anche le uscite temporanee (per es. per la pausa pranzo), se il locale, chiuso a chiave, resta vuoto; in caso di uscite temporanee e brevi, se l'utente resta all'interno di Palazzo Nuovo può conservare con sé la chiave; se esce da Palazzo Nuovo (per es. per la pausa pranzo)

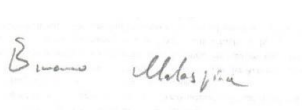
deve obbligatoriamente restituire la chiave alla Portineria di Palazzo Nuovo, firmare l'uscita e, al rientro, recuperare la chiave in Portineria;

j) contattare la Portineria di Palazzo Nuovo in caso di problemi di ordine organizzativo (accesso ai locali, difficoltà nella chiusura della porta, smarrimento chiave);

k) contattare via mail [ermanno.malaspina@unito.it](mailto:ermanno.malaspina@unito.it); [cristina.trincherò@unito.it](mailto:cristina.trincherò@unito.it); [livio.bioglio@unito.it](mailto:livio.bioglio@unito.it) in caso di malfunzionamento delle attrezzature/guasti/rotture: nel caso, interrompere il lavoro e lasciare il locale, rimanendo in attesa di essere contattati dopo la riparazione.

Direzione e Presidenza del Centro DISH si riservano di escludere dall'accesso agli spazi nel caso di mancata osservanza del Regolamento.

Il Presidente

Handwritten signature of Ermanno Malaspina in black ink.

La Direttrice

Handwritten signature of Cristina Trincherò in black ink.